**COMPETENCES**

- Gestion plan de formation

- Gestion du personnel

- Gestion d’un emploi du temps

- Organisation des déplacements

- Rédaction compte-rendu

**Anglais :** Moyen

**Anglais :** Moyen

**Arabe :** Courant

**- Logiciels maîtrisés:** Pack Office, SAGE, SAP.

**- Connaissances en:** Comptabilité et Gestion Paie

**- Atouts:**

Polyvalence, Rigoureuse, Esprit d’équipe, Sens du contact, discrétion

**- Centre d’intérêt:**

Activités sportives et culturelles

**Anissa MAHOUACHI**

**10b rue de la FALOGNE**

**57070 METZ**

**Tél : 06.46.60.51.09**

**E-mail : elmeziena@sfr.fr**

**FORMATIONS**

**2016**  Formation Certifiante Assistante Administrative et Comptable

**2015**  Certification Assistante des Ressources Humaines

*Mémoire présenté « L’entreprise Handi Compétente »*

**2015**  Formation Droit du Travail et Droit Social

**2003** BTS Assistante de Direction

**1994**  Baccalauréat Commercial

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**10/2013 – 02/2015 ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES**

**AGURAM**, Metz

Missions et tâches réalisées: Gestion du plan de formation

Gestion et transmission des dossiers à l’OPCA

Préparation Conférence Métropolitaine du Sillon Lorrain

**09/2004 – 08/2012 ASSISTANTE COMMERCIALE**

**BERTELSMANN**, Metz

Missions et tâches réalisées: Réception des appels entrants

Traitement des dossiers en back office

**10/1998 – 09/2003 ASSISTANTE DE VIE SCOLAIRE**

**Collège Jules FERRY**, Woippy

Missions et tâches réalisées: Gestion des absences

Gestion des conflits entre élèves

Convocation des parents

**04/1994 – 09/1997 ASSISTANTE DE DIRECTION**

**OMNITEX**, Tunisie

Missions et tâches réalisées: Gestion de l’agenda du Directeur

Gestion des documents de transit

Gestion du personnel

­­